

**Nr. 38.3 NEU: Aufbau-Module für Word 2003
3. Modul: Umfangreiche Dokumente erstellen**

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse in Word 2003
Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, z. B. SekretärInnen und SachbearbeiterInnen, die umfangreiche Berichte und Abhandlungen in Word erstellen.

Seminarinhalt:

- Kopf- und Fußzeile
- Abschnittsformatierungen
- Gliederungen
- Verzeichnisse
- Automatisch erstelltes und korrigiertes Inhaltsverzeichnis
- Fußnoten und Endnoten

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
10.07.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.